

شرح وظایف کارشناسان واحد آموزش دانشکده

- 1- همکاری با کارشناسان اداره پذیرش دانشگاه در روز ثبت نام دانشجویان
- 2- تشکیل پرونده تحصیلی برای هردانشجوی جدید ورود که حاوی کپی کارت ملی ، کپی شناسنامه ، عکس وسایر سوابق تحصیلی از جمله انتخاب واحد هر نیمسال ، کارنامه و..... می باشد . (کلیه مکاتبات مربوط به دانشجو در این پرونده بایگانی میشود)
- 3- فراهم نمودن کارت کلیدی عکس دار برای هردانشجو که شامل مشخصات شناسنامه ای ، نامه مشاوره ، شماره دانشجویی ، واحدهای اخذ شده ونمرات آن به تفکیک نیمسال ، ترم های میهمانی وانتقالی ومرخصی و.....
- 4- آماده کردن پوشه مشاورین برای انتخاب واحد که شامل لیست واحد های ارائه شده نیمسال برای رشته مربوط به مشاور ، تقویم دانشگاهی ، برنامه کلاسی گروه معارف ،اسامی دانشجویان تحت مشاوره ، پرینت انتخاب واحد دانشجویان ، چک لیست واحد های دوره
- 5- ارائه کپی انتخاب واحد به دانشجو بعد از امضاء مشاور ومعاون آموزشی دانشکده
- 6- آماده کردن لیست های حضور وغياب برای جلسه اول کلاس ، لیست حضور وغياب نهایی بعد از حذف واضافه از سما استخراج وپس از کنترل نهایی بانتخاب واحد دانشجویان ووارد نمودن اسامی دانشجویان میهمان به لیست وارائه آن به اساتید مربوطه واعلام نمره پایان ترم دانشجویان میهمانی به دانشکده تابع
- 7- همکاری دربرگزاری امتحانات میان ترم بااساتید
- 8- راهنمایی دانشجویان در تکمیل فرمهای میهمانی وانتقال دائم وتغییر رشته توام بانتقال وپی گیری مستمر آنها (آماری)
- 9- راهنمایی دانشجویان در تکمیل فرمهای اشتغال به تحصیل
- 10- استخراج لیست های ورود نمره وبرگه های صورتجلسه امتحانات از سما وکنترل آنها بالیست های حضور وغياب (انتخاب واحد دانشجویان)

11- کنترل برنامه امتحانات از نظر واحدهای ارائه شده و اساتید مربوطه جهت تنظیم دعوت نامه های امتحانی اساتید

12- همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم

13- پیگیری نمرات امتحان پایان ترم و اعتراض ورقه دانشجویان

14- اعلام اسامی دانشجویان مشروط به مسئول آموزش

15- بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان مشمول طرح در کمیسیون موارد خاص و تکمیل فرم مربوط جهت ارسال به مدیریت دانشگاه

16- اعلام اسامی دانشجویان ممتاز هر ترم به مسئول آموزش دانشکده

17- اعلام اسامی دانشجویان جدیدالورود که در کلاس حضور نداشته اند به مدیریت امور آموزشی دانشگاه شامل دانشجویان انصراف از تحصیل ، بلا تکلیف ، عدم مراجعه و مرخصی تحصیلی

18- پیگیری گزارش غیبت بیش از حد مجاز کلاس های دانشجویان قبل از امتحانات پایان ترم جهت برنامه حذف اضطراری ، همچنین پیگیری غیبت در امتحانات پایان ترم دانشجو

19- انجام پروسه فارغ التحصیلی (بررسی وضعیت آموزشی - نامه فارغ التحصیلی و...)

20- پاسخ به نیاز روزانه دانشجویان در کلیه مسائل مربوط به آموزش

21- ارائه فرم قرارداد حق التدریس به اساتید و جمع آوری مدارک و کنترل و ارسال آنها به کارگزینی جهت اقدام بعدی

22- تایپ و پرینت کلیه مشخصات رشته ها اعم از ورودی ، مقطع ، ترم ، تعداد واحد قابل ارائه در هر ترم ، تعداد دانشجو به تفکیک پسر و دختر ، نامه کلیه اساتید و دروس آنها به تفکیک میزان واحد جهت حفظ سابقه باقید برنامه هفتگی